







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **649**

26 Αυγούστου 1994


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2050905/5583/0022 (1)

Χορήγηση ειδικού επιδόματος σε μόνιμο προσωπικό απασχολούμενο στα έργα αποκατάστασης μνημείων της Ακρόπολης.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 7 της αριθμ. 88555/3293/4.10.1988 κοινής υπουργικής απόφασης «Υγιεινή και Ασφάλεια του Προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.», που κυρώθηκε με το άρθρο 39 του Ν. 1836/1989 «Για απασχόληση και επαγγελματική κατάρτιση».

2. Την ανάγκη θέσπισης κινήτρου προσέλκυσης και παραμονής προσωπικού απασχολούμενου στα έργα αποκατάστασης μνημείων της Ακρόπολης.

3. Τις συνθήκες υπό τις οποίες το προσωπικό αυτό παρέχει τις υπηρεσίες του.

4. Την αριθμ. 38213/1068/27.6.1980 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με την οποία χαρακτηρίζονται τα έργα αποκατάστασης των Μνημείων της Ακρόπολης ως έργα όλως ειδικής φύσεως και εξαιρετικής σημασίας.

5. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, δεδομένου ότι γιά τα έργα της Ακρόπολης διατίθεται ειδική επιχορήγηση από τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες με σκοπό την επιτάχυνση των έργων και την προσέλκυση εξειδικευμένου προσωπικού, αποφασίζουμε:

1. Στους απασχολούμενους στα έργα αποκατάστασης μνημείων της Ακρόπολης ως Επιστημονικό, Τεχνικό και Εργατοτεχνικό μόνιμο προσωπικό του Υπουργείου Πολιτισμού χορηγείται κατά μήνα ειδικό επίδομα μέχρι εβδομήντα χιλιάδες (70.000) δραχμές, ως κίνητρο προσέλκυσης και παραμονής τους στα ανωτέρω έργα, λόγω των συνθηκών εργασίας τους.

2. Το ανωτέρω επίδομα χορηγείται αποκλειστικά από τις επιχορηγήσεις των έργων μέσω των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

3. Το επίδομα αυτό δεν είναι πάγιο. Καταβάλλεται για το διάστημα που απασχολείται κάθε εργαζόμενος στα έργα της Ακρόπολης.

4. Το ύψος του εν λόγω επιδόματος για κάθε εργαζόμενο και για κάθε έργο καθορίζεται από την Επιτροπή Συντηρήσεως Μνημείων Ακροπόλεως (Ε.Σ.Μ.Α.) στα όρια που καθορίζονται στην παρ. 1 της απόφασης αυτής, στην αρχή κάθε έτους με σύνταξη του προϋπολογισμού των έργων, με κριτήριο την ατομική απόδοση, την ποιοτική προσφορά των εργαζομένων και την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουλίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
**ΑΝΑΣΤ. ΠΕΠΟΝΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
**Ι. ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ**

Αριθ. 6011 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Λημερίου Ν. Ευρυτανίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Λημερίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) την παράγρ. 8-18 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90, «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την 1/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λημερίου του Νομού Ευρυτανίας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Λημερίου του Νομού Ευρυτανίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Λημερίου». Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας.

γ. Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους, ένα (1) εκπρόσωπο γονέων και κηδεμόνων.

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δεν προκαλείται δαπάνη από τη σύσταση του Νομικού Προσώπου.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 8 Ιουλίου 1994

Ο Νομάρχης

ΘΥΜΙΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. ΕΣ 6870 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Λεπιανών Ν. Ευρυτανίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κοινότητας Λεπιανών».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) την παράγρ. 8-18 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90, «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την 26/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λεπιανών του Νομού Ευρυτανίας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Λεπιανών του Νομού Ευρυτανίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κοινότητας Λεπιανών». Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Σχολείου, Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β. Την εκάστοτε Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου.

γ. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας.

δ. Ένα (1) κοινοτικό σύμβουλο.

ε. Έναν (1) εκπρόσωπο γονέων και κηδεμόνων.

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου των συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

Δεν προκαλείται δαπάνη για τη σύσταση του Νομικού Προσώπου.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 8 Ιουλίου 1994

Ο Νομάρχης
ΘΥΜΙΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. 25719/93, 6314 (4)

Σύσταση Σχολικής Επιτροπής Γυμνασίου - Γεν. Λυκείου Δήμου Λεχαινών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Την παράγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90, «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110).

β) Την παρ. 8 του άρθρου 8 του Ν. 2158/1993.

γ) Του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (ΦΕΚ Α' 146).

δ) Την αριθμ. 72/1993 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου με την οποία συστήνει τη Σχολική Επιτροπή «Γυμνασίου - Γεν. Λυκείου Δήμου Λεχαινών» και

ε) Ανακαλεί την αριθμ. 56/1991 απόφασή του.

Την αριθμ. 9/1994 απόφαση του Δ.Σ. με την οποία τροποποιεί την αριθμ. 72/1993 απόφασή του μόνο ως προς τον Πρόεδρο, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Λεχαινών του Νομού Ηλείας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Γενικού Λυκείου Δήμου Λεχαινών».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο του Δήμου.

β) Το Διευθυντή του Γυμνασίου Λεχαινών.

γ) Το Διευθυντή του Γενικού Λυκείου Λεχαινών.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα είναι ο εκάστοτε αρχαιότερος Διευθυντής των ανωτέρω σχολείων.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Γυμνασίου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Γεν. Λυκείου.

στ) Τον εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητας του Γυμνασίου.

ζ) Τον εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητας του Γενικού Λυκείου Λεχαινών.

2. Η θητεία του πρώτου διοικητικού συμβουλίου των συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Λεχαινών.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών, οι πρόσοδοι από την υπηρεσία του κυλικείου των σχολείων και

στ) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Γεν. Λυκείου Δήμου Λεχαινών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 18 Απριλίου 1994

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓ. ΜΠΡΕΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. ΕΣ.37331 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς, Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/81, 5 και 10 του Ν. 1476/86, 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και 164 του Π.Δ. 323/89.

3. Τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2130/93.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 34 έως 38 του Ν. 2190/94 και 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94.
6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 που διατυπώθηκε στο 2/15.7.94 πρακτικό (θέμα 11ο).
7. Την αριθμ. 587/1994 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 587/1994 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, η οποία αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, σύμφωνα με τη Γ.Δ. 53560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλου και διεκπεραίωσης
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων.
δ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
ε. Γραφείο σχέσεων με την ΕΟΚ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς.
2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίων.
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων.
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.
3) Τμήμα Μηχανοργάνωσης
α. Γραφείο ανάπτυξης επεξεργασίας και υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής.
β. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων.
γ. Γραφείο προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων πληροφορικής.
4) Τμήμα Οικονομικό
α. Γραφείο εσόδων και δημοτικής περιουσίας.
β. Γραφείο Λογιστηρίου.
γ. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
5) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Εξόδων
6) Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου
α. Γραφεία διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου.
β. Γραφείο τεχνικών εργασιών.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.
– Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)
1. Τμήμα Έργων και Μελετών
α. Γραφείο Μελετών.
β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων.
2. Τμήμα Πολεοδομίας
α. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών.
β. Γραφείο Πολεοδομικών μελετών.
γ. Γραφείο Τοπογραφήσεων, Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου.
– Το γραφείο Κτηματογράφησης θα δημιουργηθεί μετά την έκδοση του Π.Δ. που προβλέπεται από το άρθρο 24 παρ. 22 του Ν. 2130/93 και θα ενταχθεί οργανικά στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ως μη αυτοτελές γραφείο.

Γ. Διεύθυνση Καθαριότητας

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.
– Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)
1. Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων.
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού.
2. Τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
α. Γραφείο κίνησης οχημάτων.
β. Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανημάτων.

Δ. Διεύθυνση Πρασίνου

Στη Διεύθυνση Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
– Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)
1. Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών
α. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων, αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.
β. Γραφείο προμήθειας δένδρων - φυτών και γεωπονικού υλικού.
2. Τμήμα εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων και Παιδικών Χαρών
α. Γραφείο διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.
β. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

Ε. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241, 242, 245 Ν. 1188/81, 67 παρ. 4 Ν. 1416/84, άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
5. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού
Επτά (7) θέσεις
1.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Τρεις (3) θέσεις
1.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού
Τριανταδύο (32) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση
1.4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Τέσσερις (4) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ1 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ. έργου
Τέσσερις (4) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Είκοσι εννέα (29) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα τρεις (13) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ38 Πρ/κού Η/Υ
Πέντε (5) θέσεις
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση
3.2. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών
Δέκα (10) θέσεις
4. Υγειονομικό - Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό
4.1. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Πρ/κού καθ/τας - Εργατών γενικά
Εξήντα δύο (62) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων
Δώδεκα (12) θέσεις
5. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (άρθρο 25 παρ. 1 περ. η, 2, 3 και 4 Π.Δ. 434/82 ΚΑΙ 592/84)
5.1. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Είκοσι (20) θέσεις
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ.1. του Ν. 1476/84
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού
Τρεις (3) θέσεις
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ.
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογραφ. Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Μία (1) θέση
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργου
Δύο (2) θέσεις
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων
Μία (1) θέση
Γ.2. Ν. 1735/87 - ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86
1. Τεχνικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών
Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις
1.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Πρ/κού Καθ/τας - Εργατών γενικά
Είκοσι (20) θέσεις
Γ.3. Ν. 1874/90
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού
Έξι (6) θέσεις
1.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών
Μία (1) θέση
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γών

Μία (1) θέση
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχ/τών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/τος έργου
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις
στ. Κλάδος ΔΕ 38 Πρ/κού Η/Υ
Μία (1) θέση
3. Υγειονομικό - Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 16 Πρ/κού Καθ/τας
Δέκα πέντε (15) θέσεις
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρα 258 και 259 του Ν. 1188/81, 10 Ν. 1476/84 και 23 Ν. 1735/87)
Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών
2. Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις
(άρθρα 5 Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/ 31.12.86, 25 Ν. 1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/90).
Γραφείς - Δακτυλογράφοι θέσεις δύο (2)
Αρχιτέκτονες - Μηχανικοί θέση μία (1).
Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί θέση μία (1).
Τεχνολ. - Γεωπόνοι θέση μία (1).
Χειριστές Η/Υ θέσεις έξι (6)
Τεχνίτες - Οικοδόμοι θέση μία (1)
Επιστάτης Καθ/τας θέσεις δύο (2)
Οδηγοί αυτ/των θέση μία (1)
Εργάτες γενικά τριάντα μία (31)
Φύλακες θέσεις τέσσερις (4)
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Γ' (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 Ν.2190/94 ορίζονται ως εξής:

Ι. Διευθύνσεις
Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού
Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών.
Γ. Δ/νση Καθαριότητας
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.
Δ. Δ/νση Πρασίνου
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων.
ΙΙ. Τμήματα
1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Δ/κού.
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Δ/κού.
3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΔΕ 38 πρ/κού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
4. Τμήμα Οικονομικό
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 Δ/κού.
5. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 Δ/κού.
6. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Δ/κού.
7. Τμήμα Έργων - Μελετών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπ. Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών.
8. Τμήμα Πολεοδομίας
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών.
9. Τμήμα Καθαριότητας
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας.
10. Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κων ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων ή ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών.
11. Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.
12. Τμήμα εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.

ΙΙΙ. Αυτοτελή γραφεία

1. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ 1 Δ/κού ή ΔΕ 1 Δ/κού ή ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραφείο Δημάρχου

α. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

β. Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ, συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσιευσή τους.

γ. Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

δ. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει, και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου. Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος. Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ασκεί τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο θα ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο θα απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

6. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

6.1. Τμήμα Διοίκησης και προσωπικού

1. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λπ.), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω συλλογικών οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για τη δημοσιευσή τους, την κοινοποιησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων. Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνοντι οι ανωτέρω αποφάσεις. Εκτελεί όσες εργασίες γραμματειακής υποστήριξης των Συνοικιακών Συμβουλίων που ανατίθενται κάθε φορά από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτισμού.

α. Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

β. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

γ. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

5. Γραφείο σχέσεων με την Ε.Ο.Κ. και λοιπούς Διεθνείς οργανισμούς

α. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ε.Ο.Κ.

β. Φροντίζει για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με την Ε.Ο.Κ. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρω-

παϊκή ολοκλήρωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

6.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Ληξιαρχείο

Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων Ο.Τ.Α.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

6.3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης

1. Γραφείο ανάπτυξης, επεξεργασίας και υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του πρ/κου του Δήμου στην χρήση των Η/Υ.

2. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Γραφείο προμήθειας και συντήρησης μηχ/των πληροφορικής

Φροντίζει για την προμήθεια, καθώς και για τη συντήρηση των μηχ/των πληροφορικής.

6.4. Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή τη μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα, και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους. Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

γ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.).

δ. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

3. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών. Τηρεί βιβλία υλικού.

6.5. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Εσόδων

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

2. Γραφείο εξόδων

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχειρίσεώς του.

Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β. Δ/τος της 17/5-15.6.1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

6.6. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

1. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

2. Γραφείο Τεχνικών Εργασιών

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με την καθαριότητα και διαμόρφωση των χώρων του Νεκροταφείου.

7. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

7.1. Τμήμα Έργων - Μελετών

1. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου. Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού πρ/κού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχ/των, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

7.2. Τμήμα Πολεοδομίας

1. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών

α) Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου. Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωματοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

β) Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

γ) Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νόμου.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

2. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. Καλαμαριάς και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίησή του. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

3. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύονες όρους δόμησης στο Δήμο.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικκό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής γης. Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες. Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

8. Δ/νση Καθαριότητας

- Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης Καθ/τας και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα αιτήματα των Δημοτών και φροντίζει για την προώθησή τους στο αρμόδιο συνεργείο.

8.1. Τμήμα καθαριότητας

1. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων. Μεριμνά για την καθ/τα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

2. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχ/των καθαριότητας.

8.2. Τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

1. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Εκδίδει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτ/των και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχ/των.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

9. Δ/νση Πρασίνου.

- Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης Πρασίνου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα αιτήματα των Δημοτών και φροντίζει για την προώθησή τους στο αρμόδιο συνεργείο.

9.1. Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών

1. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπω, αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

2. Γραφείο Προμήθειας δένδρων - φυτών και γεωπονικού υλικού

Φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων καλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

9.2. Τμήμα εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

1. Γραφείο διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων αναψυχής.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λπ.).

2. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων αναψυχής.

Φροντίζει για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

10. Αυτοτελές γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην καθαριότητα, β) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, γ) στην οικοδόμηση, δ) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 434/82.

## Άρθρο 6

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λπ.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Μονογραφούν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊστάμενους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

## Άρθρο 7

## ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτουμένα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ. 592/84 για το πρ/κο Ειδικής Υπηρεσίας.

## Άρθρο 8

## ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς, ύψους 115.000.000 δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, εφόσον καλυφθεί το σύνολο των προβλεπόμενων νέων οργανικών θέσεων και χορηγηθεί το επίδομα θέσης στους προϊσταμένους των νέων τμημάτων και διευθύνσεων.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής θα εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του έτους 1995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Αυγούστου, 1994

Ο Νομάρχης

Κ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. 15.000 | Δρχ. | 750 |
| β) » » » Β' | » 30.000 | » | 1.500 |
| γ) » » » Γ' | » 10.000 | » | 500 |
| δ) » » » Δ' | » 30.000 | » | 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » | 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » | 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » | 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » | 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » | 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » | 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » | 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**